



BASES INTEGRADAS DEFINITIVAS

**CONCURSO PÚBLICO N°
004-2019-ADINELSA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DE ADINELSA POR 18 MESES**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en www.seace.gob.pe.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.
RUC N° : 20425809882
Domicilio legal : Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Teléfono: : 217 2000 Anexo 159
Correo electrónico: : contrataciones1@adinelsa.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante EC-P-004-CP-004-2020-ADINELSA el 16/07/2020, en cumplimiento a lo dispuesto en el literal iv) del numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Supremo N.°103-2020-EF.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 540 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (Ocho Soles con 00/100 Soles), sito en Av. Prolongación Pedro Miotta 421, San Juan de Miraflores, en el horario de las 08:00 horas a 17:00 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- D.S. N° 006-2017, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por Decreto Legislativo N° 1272.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- D.S. N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias aprobado mediante Ley N° 27927.
- Directivas y Opiniones de OSCE.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/MD “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad”.
- Ley N° 29245- Ley que regula los servicios de tercerización.
- D.L. N° 1038, precisas los alcances de la Ley N° 29245.
- D.S. N°006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245.
- D.S N°010-2008-TR
- D.S N°020-2007-TR
- **Directiva N° 001-2001- FONAFE**, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Disposiciones del OSCE y Normas Conexas, Complementarias y Modificatorias Relacionadas con el Objeto de la Contratación.
- D.S N°044-2020-EF, El Gobierno del Perú, Declara Estado de Emergencia Nacional
- D.S N°0103-2020-EF, Se establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <http://www.ongei.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES y el detalle de precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda, solo cuando el procedimiento de selección se haya convocado por uno de dichos sistemas. Así como el monto de la oferta de la prestación accesorio, cuando corresponda **(Anexo N° 6).**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
h) Estructura de costos⁶.
i) Copia de Ficha RUC.
j) Documento emitido por SUNAT-Planilla Electrónica donde pueda recabarse que el postor se dedica a la tercerización.
k) Constancia de egresado que acredite la formación académica requerida al “Técnico de trámite documentario”⁷

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que*

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <http://www.onpei.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Incluido de conformidad con lo dispuesto en el Cuestionamiento N° 1 del Pronunciamiento.

correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **en Mesa de Partes de ADINELSA, sito en la Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, Módulo 7, San Juan de Miraflores-Lima.**

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Logística, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista donde se describa las actividades desarrolladas dentro del marco de su contratación.
- Informe de labores de cada personal clave.
- Reporte de asistencia de cada personal clave.
- Boletas de pago y lista de abono de cada personal clave
- Pólizas de los seguros de los personales claves vigentes a la fecha.
- Copia de contrato y Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de ADINELSA, sito en la Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, Módulo 7, San Juan de Miraflores-Lima

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA POR 18 MESES

1. OBJETO

El objeto de la contratación es el servicio de tercerización de los procesos administrativos de la empresa.

2. FINALIDAD PUBLICA

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional de ADINELSA, a fin de optimizar las actividades administrativas en la empresa, elevando los niveles de atención a los administrados y usuarios del servicio.

3. ÁREAS INTERACTUANTES EN EL SERVICIO

□ USUARIOS DEL SERVICIO- Los usuarios del servicio brindado por el contratista serán:

Proceso Logístico: Departamento de Logística

Proceso Contable: Departamento de Contabilidad

Proceso Presupuestal: Departamento de Tesorería y Presupuesto

Proceso de Tecnologías de la Información: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Proceso de Trámite Documentario: Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y la Oficina de Asesoría Legal.

□ CLIENTES DEL SERVICIO

Los clientes del servicio son las Gerencias y Departamentos de ADINELSA y siendo la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus Departamentos de Contabilidad, de Tesorería y Presupuestos, de Logística y de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el órgano responsable de brindarles el apoyo necesario para el logro de sus objetivos y metas estratégicas, el mayor requerimiento de ADINELSA es que el servicio brindado por el contratista garantice un proceso transparente, rápido, eficiente y acorde al marco legal vigente.

El nivel de satisfacción percibido por las áreas usuarias - antes, durante y después del servicio- se verá reflejado en el nivel de confiabilidad de la información y procesos que éstas tengan respecto a los Departamentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL DEL SERVICIO:

a. Ley N° 29245 – Ley que regula los servicios de Tercerización

b. Decreto Legislativo N° 1038, precisa los alcances de la Ley 29245

c. D.S. N° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N° 1038 que regulan los servicios de tercerización

d. D.S. N° 010-2008-TR, Precisa la vigencia de los Registros Sectoriales de las Empresas y extiende el deber de control de asistencia a las Empresas Principales

e. D.S. N° 020-2007-TR, Amplia artículo del D.S. N° 003-2002-TR sobre Tercerización de servicios

f. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.

g. Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID - 19 en el territorio nacional.

h. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID - 19) en el territorio nacional.

i. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

- j. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- k. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID - 19, y sus modificatorias.
- l. Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, y sus modificatorias.
- m. Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19".
- n. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- o. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- p. Decreto Supremo N° 103-2020 Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225

5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

5.1. ADINELSA designará a un supervisor del servicio, el mismo que es responsable de realizar todas las coordinaciones pertinentes durante la ejecución del servicio.

5.2. EL CONTRATISTA, para ejecutar el servicio, designará personal profesional y técnico calificado, egresado de Universidades o Institutos Tecnológicos Superiores, cuya experiencia será de acuerdo a lo señalado en el numeral 16 de los Términos de Referencia.

5.3. EL CONTRATISTA acreditará ante el Departamento de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de ADINELSA, la relación del personal que prestará los servicios contratados, los que deberán estar inscritos en su libro de planillas, o en su defecto presentará los correspondientes contratos de trabajo.

5.4. EL CONTRATISTA ejercerá completo control sobre su personal, debiendo cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables vigentes, asumiendo el pago de cualquier multa que pudieran imponerle las autoridades y responsabilizándose por cualquier reclamación o demanda que se pudiera interponer por incumplimiento de dichas normas legales.

5.5. El CONTRATISTA deberá proporcionar uniforme a su personal clave como mínimo dos veces al año, de la cuales una corresponde a la temporada de verano, y otra a la temporada de invierno, tal como se detalla a continuación:

Concepto	Personal Masculino	Personal Femenino
Temporada Verano	1 Terno (saco y pantalón) de lanilla con una composición de 55% (lana) Y 45% (poliéster) +-5% a medida. más un pantalón de igual condición 2 camisas manga larga 100% algodón pima 2 camisas manga corta 100% algodón pima 1 par de zapatos de cuero	1 conjunto de falda y saco de lanilla con una composición de 55% (lana) Y 45% (poliéster) +-5% a medida. a medida más un pantalón de igual condición 2 blusas manga larga 100% algodón pima 2 blusas manga corta 100% algodón pima 1 par de zapatos de cuero

Temporada Invierno	1 Terno (saco y pantalón) de lanilla a medida más un pantalón de igual condición 2 camisas manga larga 100% algodón pima 1 par de zapatos de cuero	1 conjunto de falda y saco de lanilla a medida más un pantalón de igual condición 2 blusas manga larga 100% algodón pima 1 par de zapatos de cuero
--------------------	--	--

El color del uniforme estará sujeta al criterio del contratista. Cabe resaltar que de igual forma el personal clave dispondrán de un fotocheck bajo la estructura que disponga ADINELSA y un PIN con el logo del contratista que permita su plena identificación.

5.6. EL CONTRATISTA debe contar con una cuenta propia de correos electrónicos, que su personal usará diariamente. El control de asistencia de su personal deberá realizarlo por medios electrónicos.

5.7. ADINELSA cede en uso el área de 120 metros cuadrados aproximadamente, ubicados dentro de sus instalaciones, sito en Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421 – San Juan de Miraflores. En dichas instalaciones, EL CONTRATISTA prestará el servicio de tercerización de procesos administrativas. Para tal fin, EL CONTRATISTA se encargará del cuidado y mantenimiento del espacio que ha sido cedido en uso, el cual será devuelto cuando venza el plazo del contrato. El costo mensual que será deducido de su facturación será de S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles), la cual incluye la limpieza, uso de los servicios higiénicos y servicios básicos. Las reparaciones de la infraestructura por causa atribuible al contratista serán a costo del proveedor.

5.8. EL CONTRATISTA dotará a sus trabajadores de los equipos, herramientas e implementos necesarios y adecuados para el eficaz cumplimiento de sus labores diarias, así como cubrirá todos los gastos necesarios para el correcto funcionamiento de su equipamiento estratégico.

5.9. EL CONTRATISTA contará con infraestructura, estructura organizacional, soporte logístico e informático adecuado para la prestación de los servicios que se contratan, considerando necesariamente aquellos que fueron declarados en la oferta, siendo este factor condicionante para la continuidad del contrato.

5.10. EL CONTRATISTA deberá cumplir de manera eficaz, a plenitud y cabalidad las labores y actividades contratadas, asegurará una eficiente y oportuna prestación de los servicios.

5.11. EL CONTRATISTA, deberá presentar como mínimo la constancia de registro del Plan de vigilancia en el SICOVID del Ministerio de Salud (MINSA).

5.12. EL CONTRATISTA, deberá cumplir con lo estipulado en Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 en el trabajo de ADINELSA; para cuando sea necesario que sus trabajadores deban asistir a ADINELSA y/o se reanuden las actividades dentro de las oficinas. Por lo cual, deberá dotar a su personal con los equipos de protección necesarios para realizar sus actividades, como mínimo con los equipos de prevención estipulados dentro del Marco Normativo referente a la prevención de la propagación del coronavirus (COVID – 19).

5.13. EL CONTRATISTA, deberá considerar dentro de su propuesta económica el costo de 1 prueba rápida COVID-19 mensual (cada 30 días) por cada trabajador. Asimismo, la primera prueba deberá realizarse antes del inicio del contrato y los resultados deberán ser remitidos a ADINELSA para tomar las previsiones correspondientes. En caso de cambio de personal, también deberá considerarse realizar la prueba rápida COVID-19 al personal nuevo antes del inicio de actividades.

5.14. EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial ni totalmente los derechos y/u obligaciones materia del presente contrato, ni endosar, ceder, transferir o negociar sus facturas u otros derechos de crédito derivados del mismo.

5.15. ADINELSA no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA, en la ejecución del servicio. EL CONTRATISTA deberá pagar puntualmente las

remuneraciones y beneficios sociales a su personal, así como las aportaciones a ESSALUD, a SUNAT y otras entidades, con arreglo a las leyes pertinentes.

5.16. EL CONTRATISTA asegurará a todo el personal que intervenga en la prestación de los servicios cubriéndolos contra todo riesgo en el cumplimiento de su trabajo, y tomará las medidas de precaución para evitar y prevenir cualquier tipo de accidente. Será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA asumir el costo económico que pudiera derivarse como consecuencia del accidente o muerte de alguno de sus servidores ocurridos a raíz de la ejecución del servicio, materia del contrato, tanto dentro como fuera de las instalaciones de ADINELSA.

5.17. En caso de surgir conflictos laborales (huelgas, paros, etc.), derivado de las relaciones entre ADINELSA y sus trabajadores, EL CONTRATISTA se compromete a mantener el servicio de su personal en actividad.

5.18. EL CONTRATISTA se obliga a asumir los daños y perjuicios que ocasionen sus trabajadores, ya sea por dolo o por negligencia, al patrimonio de ADINELSA y de terceros. El servicio requerirá seguro de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, cuyo valor deberá ser hasta los \$10,000.00 (Diez Mil Dólares con 00/100 Soles).

5.19. EL CONTRATISTA deberá contratar las Pólizas de Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo para el personal directo e indirecto que participe en la prestación del servicio, que labore dentro de las instalaciones de LA EMPRESA y presentará estos documentos en cada renovación del contrato, de ser el caso.

5.20. EL CONTRATISTA se obliga a incrementar su capacidad operativa, de acuerdo con las necesidades de ADINELSA en cumplimiento de las disposiciones del FONAFE.

5.21. EL CONTRATISTA se obliga a presentar a ADINELSA, dentro de un plazo máximo de 48 horas de requerido por escrito, toda la información que esta le solicite respecto de la prestación del servicio.

5.22. EL CONTRATISTA se obliga a prestar todas las facilidades del caso para que el Supervisor designado por la ENTIDAD, efectúen el control de la ejecución del servicio en cualquier momento y sin necesidad de aviso previo escrito o verbal.

5.23. Producto de cualquier incumplimiento laboral que pueda surgir por una mala práctica de la contratista o su personal a cargo en la prestación del servicio, las multas o sanciones que se apliquen a ADINELSA, por cualquier autoridad administrativa y/o judicial serán asumidos íntegramente por este y será causal de aplicación de penalidades. En caso de reincidencia, será causal de resolución del contrato.

5.24. EL CONTRATISTA se obliga a cumplir la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por D.S 005-2012-TR, y modificatorias, así como el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para las Actividades Eléctricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM, o la norma que lo sustituya, para lo cual deberá llevar a cabo las evaluaciones médico ocupacionales y realizar las capacitaciones dispuestas conforme a ley.

5.25. El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros (otras dependencias de la entidad, proveedores, público en general, etc.) sin previa conformidad escrita de ADINELSA, la información a la que tenga acceso para realizar el servicio requerido.

Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:

- a. Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
- b. Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
- c. Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla

5.26. El contratista se compromete a que- salvo en lo que resultare absolutamente necesario para llevar a cabo sus obligaciones conforme al Contrato- no copiará total ni parcialmente la documentación asociada, o cualquier especificación relacionada, para utilizarlo en conexión con servicios a brindar a otros clientes del contratista, ni con cualquier otro propósito.

5.27. ADINELSA facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.

5.28. Los datos de carácter personal entregados por ADINELSA al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de los fines objeto del mismo, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera para efectos de conservación.

5.29. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de ADINELSA debiendo garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado adoptando las medidas necesarias.

5.30. Si por alguna razón el contratista tuviera o decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse de la preparación necesaria del reemplazo, siendo condición de ésta que el personal de reemplazo cumpla el mismo o mejor perfil del mínimo establecido en los Términos de Referencia de las presentes Bases.

5.31. El servicio se llevará a cabo en la Sede Central de ADINELSA, sito en la Avenida Prolongación Pedro Miotta N° 421 – San Juan de Miraflores, el cual comprende los alcances del entregable descrito en el Anexo A de los Términos de Referencia.

5.32. El personal destacado por el contratista para la prestación del presente servicio, tiene respecto del contratista (el cual es su empleador) todos los derechos laborales individuales y colectivos establecidos en la normativa vigente; en consecuencia, dicho personal no está sujeto a subordinación por parte de ADINELSA.

5.33. EL CONTRATISTA cubre los gastos que se puedan incurrir por las vacaciones, faltas injustificadas, reposición de personal, renunciaciones, entre otros, por parte de su personal a cargo.

5.34. EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente unas pólizas de seguro de acuerdo a las siguientes especificaciones y valores:

a. Accidentes de Trabajo:

EL CONTRATISTA debe adquirir un seguro para todo el personal involucrado en la ejecución de los servicios, materia del presente contrato. La Póliza cubrirá los gastos por asistencia y derivados que resulten de accidentes de trabajo sufridos por el personal que efectúan los trabajos solicitados, así como las que puedan ocurrir en el traslado hacia o desde la zona de trabajo, dicha póliza será:

COBERTURA SUMA ASEGURADA (US\$)

Muerte Accidental	5 000,00
Invalidez Temporal o Permanente	5 000,00
Gastos de Curación	2 000,00
Gastos de Sepelio	1 000,00

b. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

EL CONTRATISTA deberá contratar el seguro denominado Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, conforme lo indicado en el numeral 4.19 de los presentes términos de referencia; con coberturas de salud y de pensiones.

5.35. EL CONTRATISTA deberá tener un Plan de Bienestar Social para el personal, que incluirá el otorgamiento de Vale por Navidad por un monto tope de S/ 500.00 por persona que gestiona los procesos administrativos de ADINELSA.

5.36. EL CONTRATISTA y su personal a cargo deberán ejercer sus funciones bajo los Reglamentos, Directivas, Manuales internos y cualquier otro documento de gestión vigente en ADINELSA.

5.37. El CONTRATISTA deberá cumplir a cabalidad con los siguientes procedimientos y en los plazos establecidos:

a) Vacaciones: En el caso que algún personal clave propuesto por EL CONTRATISTA haga uso de sus vacaciones conforme a Ley, deberá comunicarse al Jefe del Departamento de Logística como mínimo con 15 días calendarios de anticipación.

El presente servicio no requiere reemplazar al personal clave que durante determinado tiempo haga uso de sus vacaciones.

b) Faltas injustificadas: En el caso que algún personal clave propuesto por EL CONTRATISTA falte injustificadamente, se realizará la aplicación de otras penalidades detalladas en el numeral 15.

c) Tardanzas: El horario de trabajo de la Entidad es de 8:00 a.m. hasta las 05:30 p.m. de lunes a viernes, siendo la tolerancia que se otorgará a los personales clave de 15 minutos en el horario de ingreso, por lo cual cada personal deberá registrar su hora de ingreso en el reloj marcador biométrico, así como su hora de salida.

Nota: En el caso que el personal clave ingrese a trabajar pasado los 15 minutos de tolerancia, podrá compensarlo con horas extra a fin de que la contratista no aplique los descuentos correspondientes.

d) Renuncias: En el caso que algún personal clave propuesto por EL CONTRATISTA renuncie por motivos personales, fuerza mayor, hecho fortuito o cualquiera que fuese el caso, el contratista deberá cubrir esa plaza en un plazo no mayor a 15 días calendario, de lo contrario estará sujeto a las otras penalidades detalladas en el numeral 15. Éste mismo procedimiento aplica cuando el CONTRATISTA despide a su personal clave.

Nota: El personal reemplazante ya sea por despido, renuncias o cualquier otra causa, deberá cumplir con lo mínimo solicitado en los Términos de referencia de las presentes bases. Asimismo, se deja constancia que por cada día que la plaza del personal clave no se encuentra cubierto ya sea por renuncias o despidos, se descontará lo proporcional en la valorización mensual haciendo referencia a los costos directos e indirectos atribuidos en la remuneración y beneficios laborales.

5.38. El postor ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato deberá adjuntar la estructura de costos del Anexo B, debiendo respetar como mínimo lo estipulado como salarios, derechos sociales, ESSALUD y SCTR estipulado en dicho anexo.

5.39. El CONTRATISTA deberá suministrar los siguientes útiles de oficina:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	Total	Mes 1	Mes 9
1	Cuaderno de Cargo 100 hojas	UND	2	1	1
2	Bolígrafo tinta liquida 0.5 Azul	UND	60	30	30
3	Bolígrafo tinta liquida 0.5 Negro	UND	60	30	30
4	Bolígrafo Tinta Liquida 0.5 Rojo	UND	30	15	15
5	Plumón resaltador Amarillo	UND	18	9	9
6	Plumón resaltador Verde	UND	18	9	9
7	Borrador blanco para lápiz	UND	18	9	9
8	Corrector liquido tipo lapicero punta metal	UND	18	9	9
9	Clips chico (caja x 100)	CJA	165	83	82
10	Clips mariposa mediano (caja x 50)	CJA	45	23	22
11	Clips mariposa grande (caja x 20)	CJA	45	23	22
12	Fastener de Metal (caja x 50)	CJA	45	23	22
13	Grapas 26/6x5000	CJA	23	12	11
14	Cintas adhesivas transparente 3/4 x 36 yds	UND	60	30	30
15	Cintas Masking tape de 3/4"	UND	15	8	7

16	Cintas para embalaje 2" x 33 yds Habano	UND	15	8	7
17	Dispensador para cinta adhesiva	UND	6	3	3
18	Pegamento en barra x 40 gr	UND	18	9	9
19	Post it n. 654 x 100 hojas amarillo	PAQ	60	30	30
20	Post it n. 653 (pqt x 12) amarillo	PAQ	60	30	30
21	Post it 656 x 100 hojas Amarillo	PAQ	60	30	30
22	Cartulina separadora a-4 celeste	CTO	3	2	1
23	Sobres manila t/a-4 (paquete de 50 unidades)	PAQ	23	12	11
24	Engrapador tipo alicate metálico	UND	18	9	9
25	Perforador metálico	UND	18	9	9
26	Tijeras cromadas n. 150 m-7	UND	18	9	9
27	Bandeja de dos pisos	UND	6	3	3
28	Regla de 30 cm. Transparente	UND	18	9	9
29	Sacagrapas	UND	18	9	9
30	Archivador plastificado lomo ancho oficio	UND	375	188	187
31	Archivador plastificado lomo angostos oficio	UND	105	53	52
32	Folder manila A4 x 50 unidades	PAQ	13	7	6
33	Lápiz amarillo con borrador N°2	UND	18	9	9
34	Tajador de mesa	UND	6	3	3
35	Papel Bond 75 gr x 500 hojas	PAQ	375	188	187
36	Banderitas adhesivas x 8P x 25H	UND	105	53	52
37	Micas	PAQ	45	23	22
38	Calculadora grande	UND	3	2	1
39	Plumón 23 negro	UND	10	5	5
40	Papel contact	UND	10	5	5

* El plazo para la entrega de materiales es de 05 cinco días calendarios al inicio del Mes 1 y Mes 9

5.40. EL CONTRATISTA deberá ocuparse de todo el mantenimiento y suministro de accesorios y todo lo que sea necesario para el correcto funcionamiento del equipamiento estratégico, asimismo deberá proveer lo siguiente:

- La empresa cuenta con cableado eléctrico voz y data para lo cual se contemplará 12 puntos de red. En este caso, para todos los equipos requeridos el contratista deberá contar con un soporte técnico especializado para dar soluciones a nivel de Hardware, Software base y aplicativos ofimáticos, así mismo todos los equipos deberán contar con un equipo de respaldo ante fallas.
- El contratista deberá contar con el stock suficiente de toners, kit's de mantenimiento y todo repuesto necesario para el buen funcionamiento de los equipos. A manera referencial, el consumo de toners de cada impresora multifuncional es de aprox. 01 unidad por mes.
- El contratista deberá proveer el mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades y brindar la seguridad necesaria a la documentación que se elabore, en ese sentido a manera referencial se propone el siguiente mobiliario:

Material: Melamina

12 Estaciones de Trabajo, escritorio, credenza y cajonera, con sillas ergonómica.

04 Armarios con repisas regulables y puertas que permita guardar archivadores de palanca.

05 módulos para impresoras, escáner

A modo referencial se puede tener en consideración las siguientes especificaciones:

Detalle Técnico de Melamina o aglomerado similar o madera tratada.

Tablero aglomerado de partículas de madera, recubierto por ambas caras con folio decorativo impregnado con resinas melamínicas, lo que le otorga una superficie totalmente cerrada, libre de poros, dura y resísete al desgaste superficial.

No permite el desarrollo de micro organismos, por lo que queda clasificado como material ideal para ambientes altamente sanitizados, permitiendo resistir en forma eficiente el calor y el uso de líquidos agresivos utilizados comúnmente para limpiar.

Los tableros serán de melamina de 19mm de espesor en color gris.

Los tapacantos serán de PVC

Unión de tableros con sistema miniflix

Correderas:

Las correderas a emplearse en los diferentes muebles deberán ser metálicas especiales para uso continuo, fuertes y resistentes al trabajo diario, con las siguientes características que se señalamos a continuación:

- Fáciles de ensamblar
- Originales
- Resisten hasta 68 kg. de peso
- De estructura metálica con billas de acero al carbono que facilitan su fácil desplazamiento y gran durabilidad

Chapas:

El sistema de cierre deberá ser de gran seguridad Deberá contar con 02 llaves como mínimo.

Bisagras:

Las bisagras a emplearse en todos los productos solicitados deberán tener las siguientes características:

- Deben de ser de alta calidad y durabilidad
- Tener una abertura de 120° que permite abrir fácilmente las puertas y retirar los artículos allí almacenados.
- Tener regulación múltiple de posición que permite lograr un cierre perfecto en cada caso.
- Las bisagras deberán poder ser totalmente retiradas y vueltas a instalar las veces que sea necesario sin originar deterioro alguno en el producto.

Nota: El mobiliario y las medidas son referenciales, el postor ganador tomara las medidas finales en la etapa pre-operativa para fines del inicio del servicio y determinara las adecuaciones necesarias para el mobiliario a utilizar.

La empresa al contar con mobiliario disponible, podrá ser puesta a consideración del CONTRATISTA quien se encargará de su mantenimiento y acondicionamiento.

6. ETAPAS DEL SERVICIO

A continuación, se describe cada una de las fases que forman parte del Servicio:

ETAPA PRE-OPERATIVA

Objetivo

Asegurar la recepción total y completa de la información, procedimientos y documentación concerniente al servicio que serán entregados por ADINELSA.

La información, procedimientos y documentación se entregarán en medio físico y magnético. Durante esta etapa, el contratista deberá asegurar, la ejecución correcta y sin interrupciones del servicio.

Este proceso debe asegurar, en todo momento, la ejecución correcta y sin interrupciones de los Procesos Logístico, Contable, Tramite Documentario, Presupuestal y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Descripción

a) Es responsabilidad del contratista asegurar que todas las condiciones previstas durante el análisis del servicio sean cumplidas, así como aquellas no contempladas pero que podrían afectar el inicio de las actividades subsiguientes en la fecha indicada.

b) Durante esta fase, el contratista recibirá de ADINELSA, la capacitación necesaria en las actividades y procedimientos que forman parte del Servicio, así como toda la información para que realice su labor de manera eficiente. Dado que se trata de una etapa de transición, las mismas que el contratista deberá estar en condiciones de poder afrontar y continuar con las siguientes actividades:

- Recibir la documentación que maneja ADINELSA (expedientes de contratación y de pago en proceso, formatos, sellos, archivos en medio magnéticos, etc.). La cantidad de expedientes de contratación, expedientes contables entre otros y de pago que se encuentran en proceso es variable. Los mismos se tramitan diariamente.
- Identificación ante ADINELSA del personal designado para la ejecución del Servicio y capacitarlo en las labores a realizar.
- Algunas de las actividades indicadas en el Anexo A de las Bases serán adecuadas a la normativa actual vigente en coordinación con la empresa, según lo indicado en el numeral 5.2 de los presentes Términos de Referencia. Este punto se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y de todas aquellas normas complementarias y supletorias. De producirse modificaciones en las normas, las actividades a realizar serán modificadas en concordancia con las variaciones efectuadas.
- Otras actividades que estime convenientes para asegurar la correcta operación del Servicio.

c) El contratista se compromete a presentar lo siguiente en un plazo no mayor a 5 días calendario computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato:

- Plan Detallado del Servicio, incluyendo cronograma de entregas de los Informes Ejecutivos (Para efectos de corte de facturación), incluyendo además y según corresponda, una capacitación al personal asignado al servicio.
- Estructura del Informe Ejecutivo Mensual que recogerá la metodología, proceso de control y verificación de todos los reportes, cuadros e indicadores que conforman los entregables. Se precisa que el informe ejecutivo mensual debe contemplar las actividades que se desarrollan durante el periodo informado y el formato es de responsabilidad del contratista.

d) La ejecución de las actividades mencionadas no debe afectar la normal realización de las actividades de los usuarios del servicio.

ETAPA OPERATIVA

Para efectos del servicio que debe proporcionar el contratista, ADINELSA ha definido un producto: Ver Anexo A.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El presente servicio tiene una duración de quinientos cuarenta (540) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato entre ADINELSA y el CONTRATISTA.

8. ENTREGABLES:

El contratista deberá presentar en Mesa de Partes de ADINELSA mensualmente a efectos que el administrador del contrato genere la conformidad y tramite el pago correspondiente:

- Informe del contratista donde se describa las actividades desarrolladas dentro del marco de su contratación.
- Informe de labores de cada personal clave.
- Reporte de asistencia de cada personal clave.
- Boletas de pago y lista de abono de cada personal clave.
- Comprobante de pago.
- Pólizas de los seguros de los personales clave vigentes a la fecha.

- Copia del contrato y orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO:

El pago por la prestación del servicio se realizará en Soles, en dieciocho (18) armadas iguales mensualmente.

Dicha conformidad deberá hacerla en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser recibida la documentación respectiva.

Para el primer mes de servicio

Documento emitido por la SUNAT – Planilla Electrónica donde pueda recabarse que el postor se dedica a la tercerización.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación será a PRECIOS UNITARIOS.

11. ADELANTOS:

No aplica adelantos.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de cada entregable lo otorgará el Jefe del Departamento de Logística de ADINELSA, así como también la conformidad total del servicio.

13. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

El Administrador del Contrato será el Jefe del Departamento de Logística de ADINELSA.

14. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO:

De conformidad con el Artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que el número máximo de consorciados es de 2, siendo el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado de 49%.

15. OTRAS PENALIDADES:

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período comprendido del contrato y serán descontadas por ADINELSA, de manera automática, de cualquier factura pendiente de cancelación.

A la empresa se le aplicará penalidades si se presentara alguna de las siguientes situaciones:

Ocurrencia	Penalidades	Procedimiento
Comprobación que alguna actividad ha sido realizada en forma incorrecta (actividades que no han sido realizadas de conformidad con lo indicado en el Anexo A de los presentes términos de referencia), o errónea. ADINELSA solicitará a la empresa que en un plazo no mayor de 72 horas presente el descargo correspondiente salvo justificación sustentada por la contratista para una ampliación en el plazo. Esta justificación deberá presentarse dentro de las 24 horas de la solicitud de ADINELSA. ADINELSA evaluará el descargo, en caso de no ser acogido, sin	1/25 de (01) UIT. Por ocurrencia. La penalidad se reducirá en 50% si el error es detectado y comunicado a ADINELSA por el propio Contratista.	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.

perjuicio de la corrección o subsanación a que hubiere lugar; se le aplicará sanción.		
Cuando se comprueba la pérdida, extravío, hurto o robo de documentos, tales como un expediente de contratación y/o pago o un documento contenido en los mismos; formularios u otros documentos con el nombre de ADINELSA.	Una (01) UIT. Por ocurrencia.	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.
Por cada día que no se cubra la plaza vacante ya sea por renuncias o despidos. Este plazo se transcorre a partir del día siguiente de los 15 días calendario otorgados para cubrir la plaza vacante.	1/20 de la UIT por cada día transcurrido.	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.
Por cada día que algún personal clave falte injustificadamente	1/15 de la UIT por cada día	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.
Por tardanzas injustificadas del plantel profesional clave a la hora de ingreso, pasada la tolerancia establecida en el numeral 5.34 siempre y cuando, no se llegue a cubrir la totalidad de horas de tardanza con las horas extras.	1/75 de la UIT por ocurrencia diaria	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.
Por cada día que incurra el contratista en la falta de abastecimiento de útiles de escritorio, por ejemplo: Hojas bond, archivadores, folders, etc., desde finalizado el plazo de entrega de materiales.	1/75 de la UIT por día	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.
Por cada documento/print del seace/ acta/Información, etc (check list-OSCE), faltante que debe contener el expediente de contratación.	1/75 de la UIT por cada documento/print del seace/ acta/Información, etc (check list-OSCE), faltante.	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.
Por el uso indebido y/o excesivo de aparatos tecnológicos, como celulares, Tablet, etc. Que incurra algún personal clave en horas de trabajo.	1/75 de la UIT por ocurrencia diaria	Mediante comunicación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión favorable del Jefe del Departamento de Logística.

16. EQUIPAMIENTO Y PERSONAL

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO				
	<u>Requisitos:</u> ➤ 12 computadoras personales que cumplan lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Características</th><th>Requerido</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Características	Requerido		
Características	Requerido				

Procesador	Velocidad base: 2.80 GHZ Velocidad máxima del núcleo: 4.00 GHZ Velocidad de bus: 8 gt/s dmi3 Memoria cache: cache l3 9 mb Número de núcleos: 6 Número de hilos: 6 Litografía: 14 nm TDP: 65 w Temperatura de operación: T junction 100° c Solución térmica: PCG 2015c Tamaño máximo de memoria: 64 GB Interfaz de memoria: 2 Procesador gráfico: UHD Graphics 630
Memoria RAM	Mínimo de 8Gb, DDR4, 2666 MHz, CL16, 1.2V.
Disco Duro	Mínimo de 500Gb
Unidad Óptica	Lectora y grabadora de cd/dvd.
Ranuras de expansión	Mínimo de 1 PCI y 1 PCI Express libres.
Puertos USB	Mínimo de 8 puertos USB (2 frontales y 6 posteriores)
Gráficas	Mínimo de salida VGA y HDMI integrada.
Tarjeta de red	De 10/100/1000 Gbps integrada.
Audio	Mínimo Parlante Potencia Total RMS 1.2 Vatios 90 Hz-20 kHz externo con fuente de energía tipo USB.
Monitor	Monitor 24", 1920x1080, IPS, Full HD, HDMI / VGA / Audio.
Teclado	Teclado Multimedia en español, Anti derrame. USB 2.0
Mouse	Mouse óptico, 800 dpi, USB 2.0
Sistema Operativo	Sistema Operativo Microsoft Windows PRO 10, 64 bits, español
Software Ofimática ⁹	Los 12 equipos deberán contar con la herramienta ofimática donde deberán contener los programas para trabajos de hojas de cálculo, trabajos de editor de documento de texto, correo electrónico, editor de presentaciones de escritorio, de preferencia en su última versión en español y que trabajen en la plataforma de 64 bits. Los mismos deberán tener la presentación en caja con tarjeta de activación.

➤ **1 Impresora multifuncional Láser Blanco y Negro que cumpla lo siguiente:**

Características	Requerido
Velocidad de impresión	mínimo 50ppm
Salida de doble cara	si
Resolución máxima	1200 x 1200 ppp
Capacidad de papel entrada/salida	mínimo 500 hojas
Numero de bandejas	mínimo 2 bandejas
Memoria	mínimo 500 MB
Tamaños de papel aceptados	Carta, A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Ejecutivo, Legal
Tipos de papel	Tarjetas, Sobres, Fichas, Etiquetas, Tarjetas postales, Transparencias
Conectividad	10/100/1000BaseTX Ethernet, USB 2.0
Rendimiento Mensual recomendado	mínimo 50000 paginas

	<table border="1" data-bbox="379 190 1449 291"> <tr> <td>Compatibilidad</td><td>Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2003, Windows Server 2008.</td></tr> </table> ➤ 4 impresoras multifuncional laser blanco y negro que cumpla lo siguiente: <table border="1" data-bbox="379 421 1449 1019"> <tr> <th>Características</th><th>Requerido</th></tr> <tr> <td>Velocidad de impresión</td><td>mínimo 50ppm</td></tr> <tr> <td>Velocidad de escaneo</td><td>Hasta 19 ppm</td></tr> <tr> <td>Salida de doble cara</td><td>si</td></tr> <tr> <td>Resolución máxima</td><td>1200 x 1200 ppp</td></tr> <tr> <td>Capacidad del alimentador automático de documentos</td><td>Mínimo 50 hojas</td></tr> <tr> <td>Capacidad de papel entrada/salida</td><td>mínimo 350 hojas</td></tr> <tr> <td>Numero de bandejas</td><td>1 bandeja</td></tr> <tr> <td>Memoria</td><td>mínimo 256 MB</td></tr> <tr> <td>Tamaños de papel aceptados</td><td>A4, A5, A6, B4, B5, B6</td></tr> <tr> <td>Conectividad</td><td>10/100/1000BaseTX Ethernet, USB 2.0</td></tr> <tr> <td>Rendimiento Mensual recomendado</td><td>mínimo 6000 paginas</td></tr> <tr> <td>Compatibilidad</td><td>Windows XP, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008.</td></tr> </table> <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)¹⁰.	Compatibilidad	Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2003, Windows Server 2008.	Características	Requerido	Velocidad de impresión	mínimo 50ppm	Velocidad de escaneo	Hasta 19 ppm	Salida de doble cara	si	Resolución máxima	1200 x 1200 ppp	Capacidad del alimentador automático de documentos	Mínimo 50 hojas	Capacidad de papel entrada/salida	mínimo 350 hojas	Numero de bandejas	1 bandeja	Memoria	mínimo 256 MB	Tamaños de papel aceptados	A4, A5, A6, B4, B5, B6	Conectividad	10/100/1000BaseTX Ethernet, USB 2.0	Rendimiento Mensual recomendado	mínimo 6000 paginas	Compatibilidad	Windows XP, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008.
Compatibilidad	Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2003, Windows Server 2008.																												
Características	Requerido																												
Velocidad de impresión	mínimo 50ppm																												
Velocidad de escaneo	Hasta 19 ppm																												
Salida de doble cara	si																												
Resolución máxima	1200 x 1200 ppp																												
Capacidad del alimentador automático de documentos	Mínimo 50 hojas																												
Capacidad de papel entrada/salida	mínimo 350 hojas																												
Numero de bandejas	1 bandeja																												
Memoria	mínimo 256 MB																												
Tamaños de papel aceptados	A4, A5, A6, B4, B5, B6																												
Conectividad	10/100/1000BaseTX Ethernet, USB 2.0																												
Rendimiento Mensual recomendado	mínimo 6000 paginas																												
Compatibilidad	Windows XP, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008.																												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																												
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																												
	<u>(1) Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Economía, del personal clave requerido como Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio. <u>(1) Especialista en Contrataciones del Estado II</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Economía, del personal clave requerido como Especialista en Contrataciones del Estado II. <u>(1) Especialista en Ejecución Contractual:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Economía, del personal																												

	clave requerido como Especialista en Ejecución Contractual. <u>(1) Gestor de Control Patrimonial:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería o Economía, del personal clave requerido como Especialista en Control Patrimonial. <u>(1) Gestor de Análisis Contable</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Titulado en Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial, del personal clave requerido como Gestor de Análisis Contable. <u>(1) Gestor de Registro Contable</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Contabilidad Economía o Ingeniería Industrial del personal clave requerido como Gestor de Registro Contable. <u>(1) Especialista en Presupuesto:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, del personal clave requerido como Especialista en Control Presupuestal. <u>(1) Gestor de Tecnologías de la Información:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Técnico en Computación o Informática, del personal clave requerido como Gestor de Tecnologías de la Información. <u>(1) Técnico de Soporte Informático</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Técnico en Computación o Informática, del personal clave requerido como Técnico de Soporte Informático. <u>(3) Técnico de Trámite Documentario</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Egresado de la carrera Técnica o programa académico de Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática, Contabilidad o Administración.
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<u>Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio:</u> <u>Requisitos:</u>

	Mínimo 100 horas de Especialización en Contrataciones del Estado, del personal clave requerido como Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio. Certificación de Funcionario del Órgano Encargado de las Contrataciones Nivel Intermedio. <u>Especialista en Contrataciones del Estado II:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo 80 horas de Especialización en Contrataciones del Estado, del personal clave requerido como Especialista en Contrataciones del Estado II. Certificación de Funcionario del Órgano Encargado de las Contrataciones Nivel Básico. <u>Especialista en Ejecución Contractual:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo 100 horas de Especialización en Contrataciones del Estado, del personal clave requerido como Especialista en Ejecución Contractual. Certificación de Funcionario del Órgano Encargado de las Contrataciones Nivel Intermedio. <u>Gestor de Análisis Contable:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo 100 horas de especialización en tributación, auditoría o control de gestión, del personal clave requerido como Gestor de Análisis Contable. <u>Gestor de Tecnología de la Información:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo 40 horas de especialización en manejo de SAP Business One, del personal clave requerido como Gestor de Tecnología de la Información. Conocimientos en SIELSE Comercial y Operacional. <u>Especialista en Presupuesto:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo 100 horas de especialización en finanzas o presupuesto y 40 horas de especialización en Contrataciones del Estado, del personal clave requerido como Especialista en Presupuesto.
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio:</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo 2 años de experiencia específica como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en Contrataciones del Estado o logística en empresas o entidades públicas. <u>Especialista en Contrataciones del Estado II</u>

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia específica como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en Contrataciones del Estado o logística en empresas o entidades públicas.

Especialista en Ejecución Contractual:

Mínimo 3 años de experiencia específica como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en Contrataciones del Estado o logística en empresas o entidades públicas.

Gestor de Control Patrimonial:

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia desarrollando actividades de control patrimonial gubernamental en empresas públicas o privadas.

Gestor de Análisis Contable

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de gestión contable en empresas públicas o privadas.

Gestor de Registro Contable

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de gestión contable en empresas públicas o privadas.

Especialista en Presupuesto:

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de procesos de presupuesto y planeamiento en empresas públicas o privadas.

Gestor de Tecnología de la Información

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia en gestión o manejo de SAP Business One en empresas públicas o privadas.

Técnico de Soporte Informático

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia en actividades de soporte técnico informático en general en empresas públicas o privadas.

(3) Técnico de Trámite Documentario

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia en actividades de asistencia de gerencia, asistente administrativa o secretaria en empresas públicas o privadas.

Acreditación:

	La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Cómo acreditará los estudios, no se precisa
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: tercerización de procesos logísticos o contables en empresas del Estado o Entidades privadas. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
--	---

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

ANEXO A
PROCESOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

PROCESO LOGÍSTICO- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO I- SUPERVISOR DEL SERVICIO

<i>SUB PROCESOS</i>	<i>Actividades a desarrollar</i>
<i>Contrataciones y Adquisiciones menores o iguales a las 8 UIT</i>	<i>-Encargado de gestionar el correcto procedimiento de contrataciones y adquisiciones menores o iguales a las 8 UIT.</i>
<i>Gestión de Actos Preparatorios de Selección</i>	<i>-Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificatorias, así como elaborar reportes de control de Avance del PAC.</i> <i>-Revisión de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos.</i> <i>-Formulación de las observaciones de los requerimientos.</i> <i>-Elaboración de la indagación de mercado e informe de la indagación de mercado.</i> <i>-Elaboración de las diversas actas o formatos concerniente a los actos preparatorios de los procedimientos de selección tales como: solicitud de crédito presupuestario, resumen ejecutivo, solicitud de aprobación de expediente de contratación, solicitud y propuesta de la conformación del comité de selección, actas de instalación, actas de conformidad del proyecto de bases, así como elaborar el proyecto de bases administrativas y su respectiva convocatoria en el SEACE.</i> <i>-Participar como integrante de los comités de selección.</i> <i>-Mantener archivado los expedientes de contratación correspondiente a los actos preparatorios de los procedimientos de selección.</i>
<i>Gestión de Fase Selectiva de Procedimientos de Selección</i>	<i>-Elaboración del pliego absolutorio de consultas y observaciones y su correcto registro en el SEACE.</i> <i>Integración de bases.</i> <i>-Asistir al comité de selección en la admisión de ofertas, calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro, así como la elaboración de las respectivas actas, y su respectivo registro en el SEACE.</i> <i>-Seguimiento en el SEACE y consentimiento de la buena pro.</i> <i>-Gestionar las posibles apelaciones y presentación de antecedentes administrativos al OSCE.</i> <i>-Mantener archivado los expedientes de contratación correspondiente a la fase selectiva de los procedimientos de selección.</i> <i>-Derivar el expediente de contratación al área contractual debidamente foliado y con la información necesaria para acreditar todas las acciones ocurridas durante el proceso de contratación, considerar el Checklist N°1,2,3 o 4. Según corresponda.</i> https://portal.osce.gob.pe/osce/checklists
<i>Supervisión del servicio</i>	<i>-Velar por el bienestar de todos los personales clave, así como la correcta ejecución del servicio.</i> <i>-Intermediario entre ADINELSA y la Contratista.</i>

PROCESO LOGÍSTICO- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO II

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
<i>Contrataciones y Adquisiciones menores o iguales a las 8 UIT</i>	-Encargado de gestionar el correcto procedimiento de contrataciones y adquisiciones menores o iguales a las 8 UIT.
<i>Gestión de Actos Preparatorios de Selección</i>	-Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificatorias. -Revisión de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos. -Formulación de las observaciones de los requerimientos. -Elaboración de la indagación de mercado e informe de la indagación de mercado. -Elaboración de las diversas actas o formatos concerniente a los actos preparatorios de los procedimientos de selección tales como: solicitud de crédito presupuestario, resumen ejecutivo, solicitud de aprobación de expediente de contratación, solicitud y propuesta de la conformación del comité de selección, actas de instalación, actas de conformidad del proyecto de bases, así como elaborar el proyecto de bases administrativas y su respectiva convocatoria en el SEACE. -Participar como integrante de los comités de selección. -Mantener archivado los expedientes de contratación correspondiente a los actos preparatorios de los procedimientos de selección.
<i>Gestión de Fase Selectiva de Procedimientos de Selección</i>	-Elaboración del pliego absolutorio de consultas y observaciones y su correcto registro en el SEACE. -Integración de bases. -Asistir al comité de selección en la admisión de ofertas, calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro, así como la elaboración de las respectivas actas, y su respectivo registro en el SEACE. -Seguimiento en el SEACE y consentimiento de la buena pro. -Gestionar las posibles apelaciones y presentación de antecedentes administrativos al OSCE. -Mantener archivado los expedientes de contratación correspondiente a la fase selectiva de los procedimientos de selección. -Derivar el expediente de contratación al área contractual debidamente foliado y con la información necesaria para acreditar todas las acciones ocurridas durante el proceso de contratación. considerar el Checklist N°1,2,3 o 4. Según corresponda. https://portal.osce.gob.pe/osce/checklists

PROCESO PRESUPUESTAL

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
Gestión del Presupuesto Institucional	Elaboración del proyecto de presupuesto anual
	Control y evaluación presupuestaria mensualizada
	Elaboración de proyecto de informe de ejecución del presupuesto por centro de costo
	Elaboración del proyecto de análisis de inversiones y gastos de capital sustentado, incluyendo sus desviaciones
	Elaboración del proyecto de informe Data Relevante comparada respecto al año anterior
	Registro de información respecto la ejecución presupuestal mensual y trimestral, a la Contaduría Pública de la Nación, al FONAFE, al Órgano de Control Institucional (OCI), a Auditoría Externa entre otros, según sea el caso.

PROCESO CONTABLE

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
Clasificación	Revisión, verificación y clasificación de transacciones de documentos fuente y soporte.
Registros	Imputación soportes contables.
	Utilización de catálogos cuenta
	Registro de comprobantes en general, que generen obligaciones y derechos a la empresa.
	Libro diario
	Mayor, inventarios y balances
	Libros auxiliares
Generación de informes	Revisión de ingresos y costos.
	Análisis de cuentas en general
	Conciliaciones de saldos por cobrar y pagar (con Gerencia Comercial y terceros)
	Reportes para auditoría externa, SUNAT y otras entidades vinculadas
Análisis, interpretación y comunicación de la información	Elaboración de estados financieros e informes contables incluyendo los correspondientes ratios

PROCESO LOGÍSTICO- ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
<i>Contrataciones y Adquisiciones menores o iguales a las 8 UIT</i>	-Encargado de la correcta verificación de la aplicación de penalidades y gestionar el pago de las contrataciones y adquisiciones. -Llevar un control de todas las penalidades aplicadas
<i>Ejecución Contractual de Procedimientos de Selección</i>	-Verificación de la correcta presentación de los documentos para firma de contrato, y de ser el caso, observar y otorgar un plazo adicional para la debida subsanación. -Elaborar el proyecto de contrato. -Registro del contrato u orden de servicio en el SEACE, dentro del plazo establecido en la Normativa de Contrataciones. -Encargado de la correcta verificación de la aplicación de penalidades y gestionar el pago de las contrataciones y adquisiciones. -Llevar un control de todas las penalidades aplicadas. -Verificación de la correcta aplicación de la normativa de contrataciones del estado vigente respecto a los contratos complementarios, adicionales, reducciones, y cualquier otro acontecimiento que se pueda suscitar hasta la culminación de la ejecución contractual. -Elaborar los proyectos de contratos complementarios y adendas. -Mantener archivado los expedientes de contratación correspondiente a la ejecución contractual. -Elaborar constancias de prestación.

PROCESO LOGISTICO – CONTROL PATRIMONIAL

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
<i>Administración y disposición de Bienes patrimoniales y activo fijo</i>	<i>Administra los bienes patrimoniales de la empresa, ejecución de las altas y bajas y su disposición final</i>
<i>Inventario, registro y control de Bienes patrimoniales y activo fijo</i>	<i>Registro y control de bienes, conciliación contable.</i>
<i>Seguros</i>	<i>Administración de las Pólizas de Seguros Patrimoniales, Seguros Multiriesgo, Deshonestidad y vehículos, así como el registro contable del devengado mensual correspondiente.</i>

PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – GERENCIA COMERCIAL

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
Gestión de comunicaciones internas y externas	Registro, digitalización y seguimiento de la información que remitan las áreas usuarias y de la información que sea necesaria remitir por la Gerencia Comercial, Departamento Comercial y el Departamento de Convenios y Contratos, a las distintas unidades orgánicas o a entidades externas.
	Derivación documentaria a la unidad orgánica correspondiente y Mantenimiento de la central de documentos emitidos y recibidos a través del archivo digital y físico.
	Generación de reportes de avance de verificación y almacenamiento de la información remitida por las entidades usuarias de ADINELSA o entidades externas.
	Recopilación de información de venta de energía eléctrica de las Municipalidades y Digitalización de solicitudes de suministro de energía eléctrica en plataforma de base de datos comercial
	Diseño y diagramación de presentaciones gerenciales en aplicativo Power Point o Prezi

PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
Gestión de comunicaciones internas y externas	Registro, digitalización y seguimiento de la información que remitan las áreas usuarias y de la información que sea necesaria remitir por la Oficina de Asesoría Legal, a las distintas unidades orgánicas o a entidades externas.
	Derivación documentaria a la unidad orgánica correspondiente y Mantenimiento de la central de documentos emitidos y recibidos a través del archivo digital y físico.
	Generación de reportes de avance de verificación y almacenamiento de la información remitida por las entidades usuarias de ADINELSA o entidades externas.
	Diseño y diagramación de presentaciones gerenciales en aplicativo Power Point o Prezi

PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
Gestión de la información y los procesos de negocios, a cargo del Gestor de Tecnología de la información y procesos de negocios	Gestión del desarrollo de nuevos sistemas de información, gestión de la mejora de los procesos e Inteligencia de negocios. Gestión de propiedad intelectual.
	Gestión de las Bases de datos y Gestión de la seguridad de los sistemas de información
	Mantenimiento de sistemas de información (excepto el ERP)
	Mantenimiento de la página web y la intranet
Red de comunicaciones y plataforma de servidores, a cargo del Gestor de Tecnología de la información y procesos de negocios	Administración del Back up
	Mantenimiento de usuarios de servicio
Gestión de servicios informáticos, a cargo del Soporte Técnico	Asistencia técnica en comunicaciones
	Mantenimiento preventivo de equipos
	Inventario de equipos informáticos
	Administración de accesorios informáticos
	Administración de insumos informáticos

PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUB PROCESOS	Actividades a desarrollar
<i>Gestión de comunicaciones internas y externas</i>	<i>Registro, digitalización y seguimiento de la información que remitan las áreas usuarias y de la información que sea necesaria remitir por los Departamentos de Logística, Contabilidad y Tesorería y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Administración y Finanzas,</i>
	<i>Derivación documentaria a la unidad orgánica correspondiente</i>
	<i>Mantenimiento de la central de documentos emitidos y recibidos a través del archivo digital y físico.</i>
	<i>Generación de reportes de avance de verificación y almacenamiento de la información remitida por las entidades usuarias de ADINELSA o entidades externas.</i>
	<i>Diseño y diagramación de presentaciones gerenciales en aplicativo Power Point o Prezi</i>

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																														
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																														
	<u>Requisitos:</u> <u>12 COMPUTADORAS PERSONALES QUE CUMPLAN LO SIGUIENTE:</u> <table> <tr> <th>CARACTERÍSTICAS</th><th>REQUERIDO</th></tr> <tr> <td>PROCESADOR</td><td> Velocidad base: 2.80 GHZ Velocidad máxima del núcleo: 4.00 GHZ Velocidad de bus: 8 gt/s dmi3 Memoria cache: cache l3 9 mb Número de núcleos: 6 Número de hilos: 6 Litografía: 14 nm TDP: 65 w Temperatura de operación: T junction 100° c Solución térmica: PCG 2015c Tamaño máximo de memoria: 64 GB Interfaz de memoria: 2 Procesador gráfico: UHD Graphics 630 </td></tr> <tr> <td>MEMORIA RAM</td><td>Mínimo de 8Gb. DDR4, 2666 MHz, CL16, 1.2V</td></tr> <tr> <td>DISCO DURO</td><td>Mínimo de 500 Gb</td></tr> <tr> <td>UNIDAD OPTICA</td><td>Lectora y Grabadora de cd/dvd</td></tr> <tr> <td>RANURAS DE EXPANSIÓN</td><td>Mínimo de 1 PCI y 1 PCI Express libres</td></tr> <tr> <td>PUERTOS USB</td><td>Mínimo de 8 puertos USB (2 frontales y 6 posteriores)</td></tr> <tr> <td>GRAFICAS</td><td>Mínimo de salida VGA y HDMI integradas</td></tr> <tr> <td>TARJETA DE RED</td><td>De 10/100/1000 Gbps integrada</td></tr> <tr> <td>AUDIO</td><td>Mínimo parlante potencial total RMS 1.2 Vatios 90Hz-20kHz externo con fuente de energía tipo USB</td></tr> <tr> <td>MONITOR</td><td>Monitor 24", 1920x1080, IPS, FULL HD, HDMI / VGA / Audio.</td></tr> <tr> <td>TECLADO</td><td>Teclado Multimedia en español, Anti derrame USB 2.0</td></tr> <tr> <td>MOUSE</td><td>Mouse Óptico, 800 dpi, USB 2.0</td></tr> <tr> <td>SISTEMA OPERATIVO</td><td>Microsoft Windows PRO 10, 64 bits, español</td></tr> <tr> <td>SOFTWARE DE OFIMATICA</td><td>Los 12 equipos deberán contar con la herramienta ofimática donde deberán contener los programas para trabajos de hojas de cálculo, trabajos de editor de documento de texto, correo electrónico, editor de presentaciones de escritorio, de preferencia en su última versión en español y que trabajen en la plataforma de 64 bits. Los mismos deberán tener la presentación en caja con tarjeta de activación</td></tr> </table> <u>1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER BLANCO Y NEGRO QUE CUMPLA LO SIGUIENTE:</u>	CARACTERÍSTICAS	REQUERIDO	PROCESADOR	Velocidad base: 2.80 GHZ Velocidad máxima del núcleo: 4.00 GHZ Velocidad de bus: 8 gt/s dmi3 Memoria cache: cache l3 9 mb Número de núcleos: 6 Número de hilos: 6 Litografía: 14 nm TDP: 65 w Temperatura de operación: T junction 100° c Solución térmica: PCG 2015c Tamaño máximo de memoria: 64 GB Interfaz de memoria: 2 Procesador gráfico: UHD Graphics 630	MEMORIA RAM	Mínimo de 8Gb. DDR4, 2666 MHz, CL16, 1.2V	DISCO DURO	Mínimo de 500 Gb	UNIDAD OPTICA	Lectora y Grabadora de cd/dvd	RANURAS DE EXPANSIÓN	Mínimo de 1 PCI y 1 PCI Express libres	PUERTOS USB	Mínimo de 8 puertos USB (2 frontales y 6 posteriores)	GRAFICAS	Mínimo de salida VGA y HDMI integradas	TARJETA DE RED	De 10/100/1000 Gbps integrada	AUDIO	Mínimo parlante potencial total RMS 1.2 Vatios 90Hz-20kHz externo con fuente de energía tipo USB	MONITOR	Monitor 24", 1920x1080, IPS, FULL HD, HDMI / VGA / Audio.	TECLADO	Teclado Multimedia en español, Anti derrame USB 2.0	MOUSE	Mouse Óptico, 800 dpi, USB 2.0	SISTEMA OPERATIVO	Microsoft Windows PRO 10, 64 bits, español	SOFTWARE DE OFIMATICA	Los 12 equipos deberán contar con la herramienta ofimática donde deberán contener los programas para trabajos de hojas de cálculo, trabajos de editor de documento de texto, correo electrónico, editor de presentaciones de escritorio, de preferencia en su última versión en español y que trabajen en la plataforma de 64 bits. Los mismos deberán tener la presentación en caja con tarjeta de activación
CARACTERÍSTICAS	REQUERIDO																														
PROCESADOR	Velocidad base: 2.80 GHZ Velocidad máxima del núcleo: 4.00 GHZ Velocidad de bus: 8 gt/s dmi3 Memoria cache: cache l3 9 mb Número de núcleos: 6 Número de hilos: 6 Litografía: 14 nm TDP: 65 w Temperatura de operación: T junction 100° c Solución térmica: PCG 2015c Tamaño máximo de memoria: 64 GB Interfaz de memoria: 2 Procesador gráfico: UHD Graphics 630																														
MEMORIA RAM	Mínimo de 8Gb. DDR4, 2666 MHz, CL16, 1.2V																														
DISCO DURO	Mínimo de 500 Gb																														
UNIDAD OPTICA	Lectora y Grabadora de cd/dvd																														
RANURAS DE EXPANSIÓN	Mínimo de 1 PCI y 1 PCI Express libres																														
PUERTOS USB	Mínimo de 8 puertos USB (2 frontales y 6 posteriores)																														
GRAFICAS	Mínimo de salida VGA y HDMI integradas																														
TARJETA DE RED	De 10/100/1000 Gbps integrada																														
AUDIO	Mínimo parlante potencial total RMS 1.2 Vatios 90Hz-20kHz externo con fuente de energía tipo USB																														
MONITOR	Monitor 24", 1920x1080, IPS, FULL HD, HDMI / VGA / Audio.																														
TECLADO	Teclado Multimedia en español, Anti derrame USB 2.0																														
MOUSE	Mouse Óptico, 800 dpi, USB 2.0																														
SISTEMA OPERATIVO	Microsoft Windows PRO 10, 64 bits, español																														
SOFTWARE DE OFIMATICA	Los 12 equipos deberán contar con la herramienta ofimática donde deberán contener los programas para trabajos de hojas de cálculo, trabajos de editor de documento de texto, correo electrónico, editor de presentaciones de escritorio, de preferencia en su última versión en español y que trabajen en la plataforma de 64 bits. Los mismos deberán tener la presentación en caja con tarjeta de activación																														

CARACTERISTICAS	REQUERIDO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	Mínimo 50 PPM
SALIDA DE DOBLE CARA	SI
RESOLUCION MAXIMA	1200 X 1200 PPP
CAPACIDAD DE PAPEL ENTRADA / SALIDA	Mínimo 500 hojas
NUMERO DE BANDEJAS	Mínimo 2 bandeja
MEMORIA	Mínimo 500 MB
TAMAÑO DE PAPEL ACEPTADOS	Carta, A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6, Ejecutivo, Legal
TIPOS DE PAPEL	Tarjetas, Sobres, Fichas, Etiquetas, Tarjetas Postales, Transparencias
CONECTIVIDAD	De 10/100/1000 Base TX Ethernet, USB 2.0
RENDIMIENTO MENSUAL RECOMENDADO	Mínimo 50,000 paginas
COMPATIBILIDAD	Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows server 2003, Windows server 2008.

4 IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL LASER BLANCO Y NEGRO QUE CUMPLA LO SIGUIENTE:

CARACTERISTICAS	REQUERIDO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	Mínimo 50 PPM
VELOCIDAD DE ESCANEEO	Hasta 19 PPM
SALIDA DE DOBLE CARA	SI
RESOLUCION MAXIMA	1200 X 1200 PPP
CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS	Mínimo 50 hojas
CAPACIDAD DE PAPEL ENTRADA / SALIDA	Mínimo 350 hojas
NUMERO DE BANDEJAS	1 bandeja
MEMORIA	Mínimo 256 MB
TAMAÑO DE PAPEL ACEPTADOS	A4, A5, A6, B4, B5, B6
CONECTIVIDAD	De 10/100/1000 Base TX Ethernet, USB 2.0
RENDIMIENTO MENSUAL RECOMENDADO	Mínimo 6,000 paginas
COMPATIBILIDAD	Windows XP, Windows 7, Windows server 2003, Windows server 2008.

Acreditación:

	<i>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).</i> <i>Importante</i> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>1. Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio.</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Economía. <u>2. Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado II</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Economía. <u>3. Un (01) Especialista en Ejecución Contractual</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Economía. <u>4. Un (01) Gestor de Control Patrimonial.</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería o Economía. <u>5. Un (01) Gestor de Análisis Contable.</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Titulado en Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. <u>6. Un (01) Gestor de Registro Contable</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial. <u>7. Un (01) Especialista en Presupuesto</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Bachiller en Economía, Contabilidad, o Ingeniería Industrial. <u>8. Un (01) Gestor de Tecnologías de la Información</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Técnico en Computación o Informática. <u>9. Un (01) Técnico de Soporte Informático</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Técnico en computación o Informática. <u>10. Tres (03) Técnicos de Tramite Documentario.</u> <u>Requisitos:</u> Mínimo Secretariado Ejecutivo, Técnico en Computación e Informática, Técnico en Administración. <u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.

	<i>En caso que el Grado Académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</i>
B.3.2	CAPACITACION <u>Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio.</u> <u>Requisitos:</u> • <i>Mínimo 100 horas de Especialización en contrataciones del estado del personal clave requerido.</i> <u>Especialista en Contrataciones del Estado II.</u> <u>Requisitos:</u> • <i>Mínimo 80 horas de Especialización en contrataciones del estado del personal clave requerido.</i> <u>Especialista en Ejecución Contractual.</u> <u>Requisitos:</u> • <i>Mínimo 100 horas de Especialización en contrataciones del estado del personal clave requerido.</i> <u>Gestor de Análisis Contable.</u> <u>Requisitos:</u> • <i>Mínimo 100 horas de Especialización en Tributación, auditoria o Control de Gestión del personal clave requerido.</i> <u>Gestor de la Tecnología de la Información.</u> <u>Requisitos:</u> • <i>Mínimo 40 horas de Especialización en manejo SAP Business One del personal clave requerido.</i> <u>Especialista en Presupuesto.</u> <u>Requisitos:</u> • <i>Mínimo 100 horas de Especialización en finanzas o presupuesto.</i> • <i>Mínimo 40 horas de Especialización en contrataciones del estado del personal clave requerido.</i> <u>Acreditación:</u> <i>Se acreditará con copia simple de diplomas o certificados.</i>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Especialista en Contrataciones del Estado I – Supervisor del Servicio.

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia específica como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en contrataciones del estado o logística en empresas públicas o privadas.

Especialista en Contrataciones del Estado II.

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia específica como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en contrataciones del estado o logística en empresas públicas o privadas.

Especialista en Ejecución Contractual.

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia específica como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en contrataciones del estado o logística en empresas públicas o privadas.

Gestor en Control Patrimonial.

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia desarrollando actividades de control patrimonial gubernamental en empresas públicas o privadas.

Gestor de Análisis Contable.

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de gestión contable en empresas públicas o privadas.

Gestor de Registro Contable.

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de gestión contable en empresas públicas o privadas.

Especialista en Presupuesto.

Requisitos:

Mínimo 3 años de experiencia en desarrollo de procesos de presupuesto y planeamiento en empresas públicas o privadas.

Gestor de la Tecnología de la Información.

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia en gestión o manejo de SAP Business One en empresas públicas o privadas.

Técnico de Soporte Informático.

Requisitos:

Mínimo 2 años de experiencia en actividades de soporte técnico informático en general, realizados en empresas públicas o privadas.

(3) Tres Técnicos de Tramite Documentario.

Requisitos:

	Mínimo 2 años de experiencia en actividades de asistencia de gerencia, asistencia administrativa o secretariado en empresas públicas o privadas. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <i>Importante</i> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: tercerización de procesos logísticos o contables y servicios de tercerización para la administración de oficinas, en empresas del Estado o Entidades Privadas. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo

	comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
--	---

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	Importante • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6)		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio 90 puntos
OTROS FACTORES DE EVALUACION		
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		
<u>Especialista en Contrataciones del Estado II:</u> <u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la experiencia del personal clave como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en Contrataciones del Estado o logística en empresas o entidades públicas		<u>Especialista en Contrataciones del Estado II:</u> Más de 2 hasta 4 años: 1 punto Más de 4 hasta 6 años: 2 puntos Más de 7 años: 3 puntos
<u>Especialista en Ejecución Contractual:</u> <u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la experiencia del personal clave como especialista, analista, gestor, operador, supervisor o jefe en Contrataciones del Estado o logística en empresas o entidades públicas.		<u>Especialista en Ejecución Contractual:</u> Más de 3 hasta 5 años: 1 punto Más de 5 hasta 6 años: 2 puntos Más de 7 años: 3 puntos
<u>Gestor de Análisis Contable:</u> <u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la experiencia del personal clave en el desarrollo de gestión contable en empresas públicas o privadas.		<u>Gestor de Análisis Contable:</u> Más de 3 hasta 5 años: 1 punto Más de 5 hasta 7 años: 2 puntos Más de 7 hasta 9 años: 3 puntos Más de 9 años: 4 puntos
		10 puntos

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de certificado, constancias o algún otro que demuestre de manera fehaciente la experiencia del personal clave. Importante - De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. - En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA POR 18 MESES, que celebran:

a. La **EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA S.A. - ADINELSA**, con Registro Único de Contribuyentes N° 20425809882, con domicilio para los efectos legales del presente contrato en Av. Prolongación Pedro Miotto N° 421 - Modulo 7, Distrito San Juan de Miraflores, Lima, debidamente representado por su Gerente General, , identificado con Documento Nacional de Identidad N° , con facultades inscritas en el Asiento de la Partida Registral N° , en adelante LA ENTIDAD; con,

b. La empresa [...], con Registro Único de [...], y Registro Nacional de Proveedor Capitulo de Bienes N° [...], vigente desde el [...], con domicilio para los efectos legales del presente contrato en [...], debidamente representado por su [...], identificada con Documento de identidad N° [...], con facultades inscritas en el [...] de la Partida Electrónica N° [...] del Registro de Personas Jurídicas [...].

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA** para la contratación de **SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA POR 18 MESES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA POR 18 MESES**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Logística.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado

en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE TERCERIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADINELSA POR 18 MESES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.
BASES INTEGRADAS

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2019-ADINELSA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

